

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานนิติการ (กฎหมายและคดี)
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม อำเภอนongหาน จังหวัดอุดรธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่อง/ร้องเรียนร้องทุกข์/เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๑) ผู้ร้องเข้ามายื่นเรื่องที่หน่วยงาน ๑.๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ๑.๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนลงระบบ ๑.๓) เจ้าหน้าที่แจ้งนัดประชุม หรือลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องทราบ ๑.๔) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้อง ๒) ผู้ร้องยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ ๒.๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ๒.๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนลงระบบ ๒.๓) เจ้าหน้าที่แจ้งนัดประชุม หรือลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องทราบ ๒.๔) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้อง	๑๕-๓๐ วัน	สำนักปลัด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒

- งานให้คำปรึกษาเรื่องร้องเรียน ๑) ผู้ร้องเข้ามาขอคำปรึกษาปัญหาเรื่องร้องเรียนหรือข้อกฎหมาย ๒) เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่ผู้ร้อง	๒๐ - ๓๐ นาที	สำนักปลัด	- พระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.๒๕๖๒
---	---------------------	------------------	--